

## ПРОТОКОЛ № 6

### засідання Приймальної комісії КІМ ім. Р.М. Глієра від 20.02.2019 р.

Присутні: всі члени Приймальної (відбіркової) комісії.

Порядок денний:

1. Про затвердження складу приймальної (відбіркової) комісії у 2019 році;
2. Про розподіл обов'язків між членами приймальної (відбіркової) комісії у 2019 році.

1. Слухали: Про затвердження складу приймальної (відбіркової) комісії у 2019 році.  
Інформація голови приймальної комісії Злотника О.Й. щодо затвердження складу приймальної (відбіркової) комісії у 2019 році.

**Ухвалили:** Затвердити склад приймальної (відбіркової) комісії і провести його Наказом № 133/19-ОД від 20.02.2019 року.

2. Слухали: Про розподіл обов'язків між членами приймальної (відбіркової) комісії у 2019 році.

Інформація голови приймальної комісії Злотника О.Й. про розподіл основних завдань та обов'язків між членами приймальної (відбіркової) комісії.

Відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про приймальну комісію КІМ ім. Р.М. Глієра, затвердженого Вченою радою КІМ ім. Р.М. Глієра від 18 січня 2019 року відповідно до частини третьої статті 38 Закону України «Про вищу освіту»; що розроблене відповідно до Положення про приймальну комісію вищого навчального закладу, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 15.10.2015 року за № 1085, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 04.11.2015 року за № 1353/27798, приймальна (відбіркова) комісія утворюється для організації прийому вступників і працює на засадах демократичності, прозорості та відкритості відповідно до законодавства України.

Приймальна (відбіркова) комісія працює відповідно до Умов прийому на навчання до закладів вищої освіти в 2019 році, затверджених наказом МОН від 11 жовтня 2018 року за № 1096, Правил прийому до КІМ ім. Р.М. Глієра в 2019 році, затверджених Вченою радою КІМ ім. Р.М. Глієра від 18 січня 2019 року, статуту КІМ ім. Р.М. Глієра та Положення про Приймальну комісію КІМ ім. Р.М. Глієра у 2019 році.

З метою вдосконалення роботи приймальної (відбіркової) комісії та поліпшення організації вступних іспитів рекомендується такий розподіл обов'язків між членами приймальної (відбіркової) комісії:

**Злотник О.Й.** - (голова приймальної комісії, ректор КІМ ім. Р.М. Глієра) – здійснює керівництво і контроль за роботою членів приймальної (відбіркової), предметної екзаменаційної, фахової атестаційної комісій, координує підготовку та проведення вступної кампанії, приймає рішення про зарахування вступників за формами навчання і джерелами фінансування.

**Жуков А.О.** – (заступник голови приймальної комісії, Перший проректор. Проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу – директор коледжу) – здійснює керівництво і координує діяльність усіх структурних підрозділів КІМ ім. Р.М. Глієра щодо підготовки та проведення конкурсного відбору;

**Зарудянська М.А.** – (заступник голови приймальної комісії, голова апеляційної комісії, Проректор з науково-педагогічної, творчої роботи та міжнародної діяльності) – здійснює контроль за роботою комісії щодо своєчасного розгляду апеляцій вступників у разі отримання недостовірної екзаменаційної оцінки на вступному випробуванні;

**Панова Н.А.** – (заступник голови, голова фахової атестаційної комісії, Проректор з науково-педагогічної роботи та наукової роботи) – здійснює керівництво і контроль за роботою членів відповідної комісії, координує проведення вступних випробувань при вступі на навчання на основі раніше здобутого ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), відповідно до пункту 1 розділу IX Умов прийому,

**Демешко Н.Б.** – (заступник голови, голова відбіркової комісії, Проректор з науково-педагогічної роботи та соціально-гуманітарних питань і розвитку) – організує і проводить консультації з питань вступу на навчання та вибору спеціальності, що найбільш відповідає здібностям, нахилам і рівню підготовки вступників, проводить профорієнтаційну роботу з питань прийому документів;

**Громова Н.В.** – (відповідальний секретар відбіркової комісії, керівник навчального відділу) – забезпечує оформлення особових справ вступників, а також виконання інших функцій, пов'язаних з прийомом вступників;

**Кречковська Р.О.** – (відповідальний секретар приймальної комісії, завідувач відділенням денної форми навчання) – забезпечує інформування вступників, їх батьків та громадськості з усіх питань вступу до КІМ ім. Р.М. Глієра, організує прийом заяв та документів, приймає рішення про допуск вступників до участі у вступних випробуваннях;

**Бондаренко А.Ю.** – (заступник відповідального секретаря, концертмейстер кафедри виконавських дисциплін №2) – організує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо створення умов для проведення вступної кампанії, перевіряє достовірність оригіналів документів вступників та завіряє штампом Приймальної комісії їх копії, проводить шифрування титульних аркушів письмових робіт;

**Мудрецька Л.Г.** (завідувач кафедри історії музики) – забезпечує проведення вступних випробувань при вступі на навчання за освітнім ступенем «Бакалавр», «Магістр»;

**Сухих В.М.** – (адміністратор ЄДЕБО, методист I категорії навчально-наукового відділу) – подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, перевіряє та налаштовує робочу станцію, що задіяна для роботи в ЄДЕБО, забезпечує їх працездатність, вносить до ЄДЕБО отримані бали з аркушу результатів вступних випробувань до особових карток вступників, формує в Єдиній базі Накази з додатками до них, рекомендованих до зарахування вступників;

**Дубровець О.В.** – (адміністратор ЄДЕБО, інженер-програміст I категорії навчального відділу) – забезпечує оприлюднення на веб-сайті КІМ ім. Р.М. Глієра Положення, Правил прийому та інших документів щодо вступу, передбачених законодавством, також відповідальна особа з питань прийняття та розгляду електронних заяв, вносить зміни до статусів заяв вступників в Єдиній базі. Відповідно до Правил прийому, в яких зазначається, що в 2018 році вступники (на основі повної загальної середньої освіти) подають заяви на вступ через Інтернет в електронній формі, у зв'язку з цим оператор ЄДЕБО забезпечує можливість отримання роз'яснень щодо особливостей вступної кампанії, а також доступу до Інтернету для подання заяв в електронній формі до КІМ ім. Р.М. Глієра;

**Ляпідевський О.О.** – (адміністратор ЄДЕБО, інженер I категорії відділу технічних засобів навчання) – подає до Єдиної державної електронної бази з питань освіти отримані від вступників дані про них, перевіряє та налаштовує робочу станцію, що задіяна для роботи в ЄДЕБО, забезпечує їх працездатність, вносить до ЄДЕБО отримані бали з аркушу результатів вступних випробувань до особових карток вступників, формує в Єдиній базі Накази з додатками до них, рекомендованих до зарахування вступників;

**Пешкова В.А.** – (методист I категорії навчально-наукового відділу) – відповідальна особа за оформлення та формування рейтингових списків вступників з Єдиної бази, які вступають на навчання за освітнім ступенем «Магістр» (денна та заочна форми навчання) оновлює списки рекомендованих до вступу після виконання / невиконання вступниками вимог до зарахування. Оновлені списки – оприлюднює на інформаційному стенді приймальної комісії;

**Крот Н.О. та Горобець Г.С.** – (методисти I категорії науково-навчального відділу) – забезпечують реєстрацію заяв та документів вступників при вступі на освітній ступінь

*«Бакалавр»* (денна та заочна форми навчання) у журналі реєстрації заяв, в якому зазначає такі дані вступника: порядковий номер (та / або номер особової справи, дата прийому документів, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, стать, дата народження, найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту, номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів, пріоритет заяви, інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання, підпис вступника в одержанні повернених документів); а також оформляє видачу розписок при прийомі документів вступників за підписом відповідального секретаря;

**Кузьміч Л.О.** – (методист заочної форми навчання науково-навчального відділу) – забезпечує реєстрацію заяв та документів вступників при вступі на освітній ступінь *«Магістр»* (денна та заочна форми навчання) у журналі реєстрації заяв, в якому зазначає такі дані вступника: порядковий номер (та / або номер особової справи, дата прийому документів, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, стать, дата народження, найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту, номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів, пріоритет заяви, інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання, підпис вступника в одержанні повернених документів); а також оформляє видачу розписок при прийомі документів вступників за підписом відповідального секретаря;

**Ігнатова О.М.** – (викладач) – забезпечує реєстрацію заяв та документів вступників при вступі на освітньо-кваліфікаційний рівень *«Молодший спеціаліст»* у журналі реєстрації заяв, в якому зазначає такі дані вступника: порядковий номер (та / або номер особової справи, дата прийому документів, прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, стать, дата народження, найменування навчального закладу, що видав документ про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, номер, серія, дата видачі документа про здобутий ступінь, освітньо-кваліфікаційний рівень, середній бал документа про освіту, номер сертифіката зовнішнього незалежного оцінювання, кількість балів з конкурсних предметів, пріоритет заяви, інформація про документи, що дають право на особливі умови зарахування, причини, з яких вступникові відмовлено в участі у конкурсі та зарахуванні на навчання, підпис вступника в одержанні повернених документів); а також оформляє видачу розписок при прийомі документів вступників за підписом відповідального секретаря;

**Кільчицька А.О.** (методист I категорії навчально-методичного відділу *«Виробнича практика»*) – відповідальна особа з питань оформлення аркушів результатів вступних випробувань, аркушів усної відповіді, титульних сторінок письмової роботи, нотних додатків до творчих конкурсів під час вступу абітурієнтів на освітній ступінь *«Бакалавр»*, *«Магістр»*;

**Чайка А.Л.** (методист I категорії навчального відділу) – відповідальна особа з питань оформлення аркушів результатів вступних випробувань, аркушів усної відповіді, титульних сторінок письмової роботи, нотних додатків до творчих конкурсів, здійснює підрахунок та перевірку середнього балу додатку до документу про освіту під час вступу абітурієнтів на освітньо-кваліфікаційний рівень *«Молодший спеціаліст»*, *«Бакалавр»*, *«Магістр»*;

**Соловйова Т.М.** (провідний спеціаліст з загальних питань) – забезпечує відкритість та прозорість при проведенні прийому на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем *«Молодший спеціаліст»*: формує списки вступників за спеціалізаціями відповідно до поданих заяв;

**Бенецька І.О.** – (методист I категорії навчально-методичного центру) – відповідальна особа за оформлення та формування рейтингових списків вступників з Єдиної бази, які вступають на навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем *«Молодший спеціаліст»*, оновлює списки рекомендованих до вступу після виконання / невиконання вступниками вимог до зарахування.

**Криштофович В.І.** – (лаборант кафедри джазової музики) – відповідальна особа за оформлення та формування рейтингових списків вступників з Єдиної бази, які вступають на навчання за освітнім ступенем «Магістр» (денна та заочна форми навчання) оновлює списки рекомендованих до вступу після виконання / невиконання вступниками вимог до зарахування. Оновлені списки – оприлюднює на інформаційному стенді приймальної комісії;

**Назаренко О.С.** (концертмейстер кафедри виконавських дисциплін №2) – проводить роз'яснювальну роботу під час заповнення заяв абітурієнтами, які вступають на освітній ступінь «Бакалавр», «Магістр»;

**Таран У.М.**(викладач, концертмейстер кафедри виконавських дисциплін №2)- забезпечує реєстрацію заяв для участі у творчих конкурсах вступників при вступі на освітній ступінь «*Бакалавр*»( денна форма навчання);

**Слобченко Ю.О.** – (лаборант кафедри виконавських дисциплін № 1) – організовує та контролює діяльність технічних, інформаційних і побутових служб щодо прийому документів за освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр», перевіряє достовірність оригіналів документів вступників, проводить шифрування титульних аркушів письмових робіт;

**Зайченко Н.В.** ( концертмейстер відділу технічних засобів навчання) – працює з абітурієнтами над заповненням відповідних форм безпосередньо перед творчими конкурсами та вступними іспитами.

**Ухвалили:** Інформація голови приймальної комісії Злотника О.Й. щодо розподілу основних завдань та обов'язків між членами приймальної (відбіркової) комісії взяти до відома.

Голова приймальної комісії

 О.Й. Злотник

Відповідальний секретар  
приймальної комісії

 Р.О.Кречковська